



## RESOLUÇÃO Nº 002/2008 - CONDIR

**Homologa alteração no Regimento da Biblioteca da Faculdade Católica Rainha da Paz - FCARP, de Araputanga - Mato Grosso.**

A presidente do Conselho Diretivo - CONDIR, da Faculdade Católica Rainha da Paz - FCARP, no uso de suas atribuições legais, considerando a aprovação das alterações no Regimento da Biblioteca, apresentadas pelo CEPE, e consideradas pelo Conselho Diretivo em sessão realizada no dia 11 de novembro de 2008.

### RESOLVE:

Art. 1º - Homologar o Regimento da Biblioteca da Faculdade Católica Rainha da Paz de Araputanga-MT, com todas as alterações propostas.

Art. 2º - O Regimento a que se refere o art. 1º entra em vigor, a partir da presente data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das sessões do Conselho Diretivo - CONDIR em Araputanga – Mato Grosso, 11 de novembro de 2008.

Profª Ms. Marilza Larranhagas da Cruz  
Diretora Geral / FCARP

## REGIMENTO DA BIBLIOTECA – FCARP

### Capítulo I Da Biblioteca

**Art.1º.** A Biblioteca, órgão complementar da Faculdade Católica Rainha da Paz/FCARP, possui em seu acervo obras de todas as áreas do conhecimento com a finalidade de dar suporte ao Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art.2º.** O Regimento da Biblioteca tem como finalidade disciplinar e normatizar os serviços de consultas, circulação de materiais e atendimento ao público.

### Capítulo II Do horário de funcionamento

**Art.3º.** A Biblioteca funcionará de 2ª à 6ª feira, das 7h30min às 11h30min e das 13h às 23h.

§ 1º. A Biblioteca permanecerá fechada aos sábados, domingos e feriados, exceto quando forem dias letivos e sua abertura for solicitada, vindo a funcionar em horário previamente determinado pela Direção Administrativa da FCARP.

§ 2º. O horário da Biblioteca poderá ser alterado por ato da Direção da FCARP.

### Capítulo III Das consultas

**Art.4º.** A consulta do acervo é aberta ao público em geral, permitindo o livre acesso às dependências da Biblioteca.

**Art.5º.** Toda obra consultada deve ser deixada sobre o balcão ou mesa, cabendo apenas aos funcionários da Biblioteca sua recolocação nas estantes.

### Capítulo IV Dos serviços prestados

**Art.6º.** A Biblioteca da FCARP oferece aos usuários, os seguintes serviços:

- a- atendimento e orientação para pesquisa e levantamento bibliográfico;
- b- catalogação, classificação e preparo físico do material de informação;
- c- listas do acervo, monografias, publicações seriadas e multimeios;
- d- restauração de obras danificadas;
- e- manutenção e organização dos acervos;
- f- exposição de recentes aquisições;
- g- serviço de guarda-volumes;
- h- busca retrospectiva manual e a base de dados;
- i- orientação aos usuários quanto ao uso da biblioteca;
- j- orientação ao usuário ao acesso à internet;
- k- empréstimo automatizado

**Parágrafo único.** Os serviços e o empréstimo do acervo da Biblioteca destinam-se ao corpo docente, discente e funcionários da FCARP.

## **Capítulo V Dos usuários**

**Art.7º.** Podem ser usuários sem reservas dos serviços da Biblioteca, os docentes, discentes e funcionários, bem como os usuários especiais.

**Parágrafo único.** Entende-se por usuários especiais os discentes matriculados nos cursos conveniados ou envolvidos em projetos de pesquisa, intercâmbio ou estágios, funcionários técnico-administrativos e docentes aposentados.

**Art.8º.** Os demais usuários da comunidade não terão acesso aos serviços de empréstimo de acervo.

**Parágrafo único.** Os usuários podem portar cadernos, fichários e demais materiais necessários para consulta ou estudo no interior da biblioteca, exceção feita apenas aos pertences de outra natureza que deverão ficar retidos no guarda-volume.

## **Capítulo VI Dos deveres dos usuários**

**Art. 9º.** São deveres dos usuários:

- a- devolver o material emprestado dentro do prazo estabelecido em seu comprovante de empréstimo, conforme previsto no presente Regulamento;
- b- submeter-se à inspeção na portaria da Biblioteca, por ocasião de sua saída, quando solicitado;
- c- responsabilizar-se por danos, inutilização ou perda do material de informação;
- d- respeitar os funcionários e ou usuários da Biblioteca;
- e- preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
- f- respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio no recinto da Biblioteca;
- g- abster-se de fumar, beber e/ou comer, bem como de fazer uso de celulares no interior da Biblioteca, em quaisquer de suas seções;
- h- respeitar as normas de uso da Rede Internet;
- i- respeitar as normas de uso do guarda-volumes que é de uso exclusivo do usuário somente durante a sua permanência na Biblioteca.
- j- não danificar, sublinhar, ou fazer anotações nos materiais do acervo;
- k- tratar com cuidado todo o material e as instalações da Biblioteca.

§1º. No caso de perda, extravio ou inutilização do material de informação, no interior da Biblioteca ou sob responsabilidade do usuário em uso doméstico, fica o mesmo obrigado a repor o material por outro idêntico, ou, em caso de título esgotado, por outro indicado pela Biblioteca.

§2º. A Biblioteca não se responsabilizará pela perda e/ou extravio de pertences deixados pelos usuários no guarda-volumes.

## Capítulo VII Da inscrição

**Art.10.** Poderão inscrever-se como usuários da Biblioteca, com direito a empréstimo, os docentes, discentes, funcionários da FCARP e usuários especiais.

**Art.11.** Para a inscrição dos usuários, exigir-se-á comprovante de matrícula ou de vínculo com a FCARP, constando foto já digitalizada no sistema pela Secretaria Acadêmica, gerando um cartão ou carteirinha.

**Parágrafo único.** O referido cartão ou carteirinha ser-lhe-á entregue pela Biblioteca, 08 (oito) dias úteis após sua solicitação, possibilitando o acesso com ou sem reserva aos serviços oferecidos, sem custos da primeira via.

**Art.12.** O cartão ou carteirinha do usuário é de uso pessoal e intransferível, que deve ser apresentado sempre que solicitado e, especialmente, no ato de empréstimo e devolução de acervo.

**Parágrafo único.** É vedado o empréstimo de obras por meio do cartão de outro consulente.

**Art.13.** Em caso de extravio do cartão ou carteirinha, o usuário deverá solicitar uma segunda via, que lhe será entregue após 8 (oito) dias da data da solicitação, mediante pagamento de taxa conforme tabela fixada pela FCARP.

**Parágrafo único.** A taxa a que se refere o artigo anterior será elaborada e atualizada anualmente pelo Conselho diretivo da FCARP.

**Art.14.** O usuário que possuir mais de um vínculo institucional com a FCARP, seja como aluno ou funcionário, deve utilizar somente um único cartão para sua identificação.

**Art.15.** O cartão do usuário terá validade enquanto mantiver vínculo com a FCARP, confirmando o cadastro anualmente.

§1º. No caso dos usuários especiais, os cartões só terão validade enquanto estiverem vinculados aos respectivos cursos.

§2º. Em caso de desistência, trancamento e outros, os cartões serão recolhidos pelos funcionários da Biblioteca.

## Capítulo VIII Do Empréstimo

**Art.16.** O empréstimo do acervo é restrito aos usuários com vínculo a FCARP, mediante prévia inscrição junto à Biblioteca.

**Art.17.** O material bibliográfico pertencente ao acervo da Biblioteca poderá ser emprestado para uso fora de suas dependências, ressalvando-se o que consta nos artigos 18 (dezoito) e 19 (dezenove) deste regulamento.

**Art.18.** São considerados obras e materiais sujeito a empréstimo especial, aqueles considerados de circulação restrita.

**Parágrafo único.** Obras de circulação restrita são obras assiduamente consultadas para a pesquisa, colocadas em reserva por solicitação do professor e/ou dos encarregados da Biblioteca.

**Art.19.** Não será emprestado o recurso informacional que for considerado:

- a- Obra rara;
- b- Obra de referência;
- c- Obra de arte;
- d- Multimeios, CD-ROM, disquete;
- e- Reserva Especial, isto é, títulos que solicitados por professores, permaneçam na biblioteca por prazo determinado, para consulta local.
- f- Os materiais tais como CD, disquete, vídeo, DVD, fita K-7 anexados aos livros ou similares, constituem parte da obra e não podem ser emprestados isoladamente.
- g- obras com tarja vermelha.

**Art.20.** O empréstimo domiciliar poderá ser renovado pelo mesmo prazo por duas vezes consecutivas, desde que o material não esteja reservado previamente por outro usuário.

**Art.21.** Os usuários que desejarem retirar volumes já emprestados a outrem poderão requisitar sua reserva.

**Parágrafo único.** A ordem da precedência das reservas a ser obedecida é a ordem cronológica.

**Art.22.** No caso de reserva, os volumes serão mantidos à disposição do solicitante pelo prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do retorno da obra à biblioteca.

**Art.23.** Ao usuário não será permitida a reserva da obra já em seu poder.

**Art.24.** O material emprestado é intransferível e de total responsabilidade do usuário que o retirou da Biblioteca, o qual deve zelar pelo cumprimento dos prazos de devolução estipulados.

**Art.25.** Os professores poderão sugerir a suspensão do empréstimo normal de determinadas obras na área de sua atuação e colocá-los em reserva especial, mediante solicitação por escrito aos responsáveis pela Biblioteca.

## **Capítulo IX**

### **Do prazo de empréstimo**

**Art.26.** Serão emprestados aos usuários regularmente inscritos:

- a- 03 (três) livros de cada vez, quando se tratar de empréstimo domiciliar, por 05 (cinco) dias;
- b- 02 (dois) TCC ou Monografias, por 03 ( três) dias;
- c- 02(dois) periódicos, por 03(três) dias.

## **Capítulo X**

### **Das Responsabilidades dos Usuários**

### **Das Penalidades por infrações ao Regimento**

**Art.27.** O usuário é responsável pelos volumes em seu poder e tem a obrigação de devolvê-los dentro do prazo fixado.

**Art.28.** A não-observância do prazo de devolução implicará no pagamento de multa diária incidente enquanto o usuário não devolver o material emprestado.

**§1º.** Para efeito da aplicação da multa serão considerados os dias ininterruptamente: sábados, domingos e feriados.

**§2º.** A aplicação da multa é referente a cada volume emprestado, conforme tabela de taxas fixada e atualizada anualmente pelo Conselho Diretivo da FCARP, divulgada na página eletrônica e fixada em lugar visível tanto na Secretaria quanto na Biblioteca.

**Art.29.** Qualquer forma de pendência junto à Biblioteca é fator de impedimento para que o aluno possa, enquanto usuário, efetuar sua rematrícula ou solicitar o Certificado de Conclusão de Curso.

**Art.30.** O usuário ficará impedido de efetuar novos empréstimos até o pagamento da multa e devolução ou reposição do material.

**Art.31.** O usuário é obrigado a repor à Biblioteca todo e qualquer material que tenha sido extraviado e/ou danificado sob sua responsabilidade.

**Parágrafo único.** Será cobrada do usuário uma indenização no valor atual da obra, inclusive com as despesas de importação, quando for o caso, além do pagamento da taxa correspondente ao tempo entre o término do prazo do empréstimo e a comunicação de extravio.

**Art.32.** O usuário que se enquadrar nas faltas previstas nos artigos 34 (trinta e quatro) e 35 (trinta e cinco) deste regulamento receberá suspensão de empréstimo de qualquer natureza por um período mínimo de 05 (cinco) dias e máximo de 06 (seis) meses.

**Parágrafo único.** A aplicação dessa penalidade variará conforme cada caso, podendo inclusive se enquadrado nas penas previstas na Lei penal, se considerado casos graves, na observância do regime disciplinar da FCARP.

**Art.33.** Outras faltas graves, além das previstas acima, bem como casos omissos, serão submetidos à Diretoria da Faculdade, que recomendará as penalidades cabíveis.

## XI Das Faltas

**Art.34.** Consideram-se faltas passíveis de penalidades acadêmicas e sujeitas às penas da lei penal, os seguintes casos:

- a- furtar e/ou mutilar material de informação;
- b- falsificar documentos da Biblioteca;
- c- utilizar o cartão de empréstimo de outro usuário;
- d- arrombar portas e janelas da Biblioteca;
- e- desacatar funcionários;
- f- não respeitar as normas de uso da Rede Internet;
- g- não respeitar as normas de uso do guarda-volumes;
- h- outras faltas similares às mencionadas.

**Art.35.** Considera-se perturbação à ordem, passíveis de penalidades as seguintes situações:

- a- conversar em alto tom;
- b- utilizar aparelhos sonoros e celulares indevidamente;
- c- fumar no recinto da biblioteca;
- d- praticar jogos de azar no recinto da biblioteca;
- e- outras faltas similares às mencionadas.

## Capítulo XII Do guarda-volume

**Art.36.** Os usuários ou visitantes depositarão suas bolsas, pastas, sacolas, alimentos, bebidas, celulares (em módulo silencioso) ou similares no guarda-volumes enquanto estiverem no recinto da Biblioteca.

**Parágrafo Único.** A Instituição recomenda aos usuários e visitantes que não depositem no guarda-volumes objetos de valor, tais como: dinheiro, jóia e outros que estiverem no interior de bolsas, pastas e sacolas, uma vez que os responsáveis pela biblioteca não assegurarão a integridade do patrimônio depositado, eximindo-se de responsabilidades em caso de extravios.

## Capítulo XIII Da sala de estudo

**Art.37.** A sala de estudo da Biblioteca destina-se aos trabalhos acadêmicos.

**Parágrafo Único.** A referida sala não pode ser requisitada para aulas regulares, aulas particulares ou reuniões de qualquer natureza.

## Capítulo XIV Das disposições finais

**Art.38.** É terminantemente vedada a prática de cópia integral de obras do acervo da Biblioteca, pois tal conduta é crime contra o patrimônio autoral, conforme Lei nº 9.610/98.



**Art.39.** Os casos de suposta conduta criminosa detectados pela direção serão comunicados oficialmente as autoridades competentes.

**Art.40.** O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as deliberações em contrário.

Araputanga, 11 de novembro de 2008.

Prof<sup>a</sup> Ms. Marilza Larranhagas da Cruz  
Diretora Geral/FCARP